n° CERFA



Dossier commun
de demande d'agrément au titre du service civil volontaire et du volontariat associatif

Loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 relative à l'égalité des chances
Loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif

Renseignez la case correspondante à votre situation :

❑ **demande au titre du VOLONTARIAT ASSOCIATIF**

❑ **première demande** ❑ **renouvellement d'une demande**

Si l'agrément a été délivré en indiquer la date : I__I__I__I__I__I__I
et la référence de publication : ………………………

⌧**Le dossier doit être envoyé :**

- ➢**au préfet du département du siège de votre organisme pour une demande individuelle**
- ➢**au ministère de la jeunesse des sports et de la vie associative pour une demande collective : Direction de la vie associative de l'emploi et des formations : 95 avenue de France 75650 Paris Cedex 13**

❑ **demande au titre du SERVICE CIVIL VOLONTAIRE**

❑ **première demande** ❑ **renouvellement d'une demande**

Si l'agrément a été délivré en indiquer la date : I__I__I__I__I__I__I et le numéro : ………………………

⌧ **Le dossier doit être adressé :**

- ➢**à la direction régionale de l'ACSE si la structure d'accueil est d'intérêt régional ou local ;**
- ➢**au Directeur général de l'ACSE si la structure d'accueil est d'intérêt national (Direction générale de l'Agence nationale de la cohésion sociale et de l'égalité des chances (ACSE) : 209, rue de Bercy, 75585 Paris Cedex 12**

Cadre réservé au service :

Mode d'emploi

**Ce dossier est commun au Service civil volontaire
et au Volontariat associatif**

Ce dossier est destiné aux associations, fondations, fédérations ou unions qui veulent bénéficier des dispositions du décret n°2006-1205 du 29 septembre 2006 relatives au volontariat associatif et aussi, si elle le souhaitent, de celles du décret 2006-838 du 12 juillet 2006 relatives au service civil volontaire.

Dans un but de simplification de la procédure, ce dossier global présente un caractère déclaratif. L'association, la fédération, l'union ou la fondation s'engage à proposer et à mettre en œuvre des missions de volontariat conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 9 fiches, de la charte du service civil volontaire, du programme de formation aux valeurs civiques et de deux modèles de compte rendu annuel :

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.
Vous indiquerez les éléments d'identification de votre organisme d'ordre administratif et juridique ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines, et le cas échéant la liste des associations membres qui sollicitent par votre intermédiaire le bénéfice de l'agrément collectif de volontariat associatif.

Elle comporte trois pages, la première pour l'agrément individuel des associations et des fondations, la deuxième pour l'agrément collectif des unions et des fédérations et de leurs membres figurant sur la liste mentionnée en fiche 1. La troisième doit être remplie dans tous les cas de demande d'agrément.

Si vous proposez plusieurs types de missions de volontariat, il faut joindre une fiche pour chaque type de mission différent.

Cette fiche est destinée à apprécier la capacité humaine et matérielle des organismes à assurer la prise en charge des volontaires.

Cette fiche est destinée à décrire les conditions d'encadrement du ou des jeunes en matière de tutorat. Elle n'est remplie que si vous voulez bénéficier des dispositions du service civil volontaire.

Cette fiche est destinée à décrire les conditions de l'accompagnement du ou des jeunes dans la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante. Elle n'est remplie que si vous voulez bénéficier des dispositions du service civil volontaire.

Cette fiche est destinée à décrire la formation aux valeurs civiques du ou des jeunes à partir du programme joint en annexe II. Elle n'est remplie que si vous voulez bénéficier des dispositions du service civil volontaire.

Dans cette fiche figure notamment un modèle de budget prévisionnel de l'association, de la fondation, de l'union ou de la fédération établi conformément à la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre à la place de cette fiche. Par ailleurs, y figure un modèle de budget prévisionnel spécifique au volontariat associatif.

Cette fiche doit être signée par le représentant légal de l'association, de la fondation, de l'union ou de la fédération, ou par son mandataire. La demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. Elle atteste notamment que le ou les organismes remplissent toutes les conditions légales et réglementaires telles que la charte du service civil volontaire.

➢ **Annexes**

Charte prévue par l'arrêté du 21 août 2006, J.O n° 193 du 22 août 2006, page 12317, à parapher, à signer et à retourner à l'ACSE si vous voulez bénéficier des dispositions du service civil volontaire..

Un programme, un cadre et des modalités à adapter selon les structures si vous voulez bénéficier des dispositions du service civil volontaire.

Les organismes agréés rendent compte, pour chaque année écoulée, de leurs activités et de celles de leurs membres au titre du volontariat associatif. Le compte-rendu d'activité joint au dossier doit être détaché et retourné à l'autorité administrative ayant délivré l'(es) agrément(s) avant le 31 janvier de chaque année civile. Le premier concerne les associations ou fondations bénéficiant d'un agrément individuel. Le deuxième concerne les fédérations ou unions qui bénéficient d'un agrément collectif. Celles-ci doivent avoir rassemblé les informations auprès de leurs membres inscrits sur la liste pour pouvoir remplir ce compte rendu.

Pièces à joindre

La liste de ces pièces est la suivante :

➢**Pour l'association, la fondation, l'union ou la fédération :**

- Ses statuts et, si la mention n'est pas portée aux statuts, la délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'accueil de volontaires ;
- Pour l'association, l'union ou la fédération régie par la loi du 1er juillet 1901, une copie du dernier récépissé de la déclaration en préfecture et, le cas échéant, la copie du décret portant reconnaissance d'utilité publique ;
- Pour l'association, l'union ou la fédération régie par le code civil local, une copie de son inscription au registre des associations du tribunal d'instance faisant apparaître, le cas échéant, la reconnaissance de mission d'utilité publique ;
- Pour la fondation, une copie du décret publié au journal officiel accordant la reconnaissance d'utilité publique ;
- Le cas échéant, la copie de l'agrément délivré au titre du SCV ou du VA ;
- Son rapport d'activité sur le dernier exercice clos ;
- Les comptes annuels des trois derniers exercices clos ou depuis la création de l'union ou de la fédération assortis, le cas échéant, des rapports des commissaires aux comptes.
- La charte du service civil volontaire paraphée et signée ;
- Un RIB.

➢ ***L'attestation sur l'honneur*** *signée par le représentant légal de l'union ou de la fédération permet notamment* ***d'attester que les associations membres remplissent les conditions*** *légales et réglementaires* ***de l'agrément*** *et s'engagent à proposer et à mettre en œuvre les missions de volontariat conformément aux indications portées dans le dossier commun de demande d'agrément.*

➢ ***L'union ou la fédération est*** *donc* ***responsable****, au regard des conditions de son agrément, du respect par les associations membres des conditions d'accueil et de suivi des volontaires qui accomplissent auprès d'elle leur volontariat.*

➢ ***Pour un renouvellement****, les fiches relatives à la présentation de votre association, votre fondation, votre union ou de votre fédération et de leurs membres ne sont à produire et à compléter que si des informations nouvelles ou des mises à jour son nécessaires.*

➢ *Lors du renouvellement de votre agrément,* ***le dossier doit être complété*** *par les copies des comptes rendus synthétiques de chacune des années couvrant l'agrément précédent.*

Fiche n° 1

Présentation de votre organisme

I) Identification :

1.1.-Vous êtes [1] :

❑ Une Association	❑ Une Fédération
❑ Une Fondation	❑ Une Union d'association

Nom : ....

Sigle: ....

Adresse de son siège social :...

Code postal : .... Commune : ....

Numéro SIRET[2] siège : .... ………………   Code APE (NAF) : …………………

Téléphone : .... Télécopie : ....

Courriel : ....

Adresse site internet : ....

Adresse de correspondance, si différente : ....

Code postal : .... Commune : ....

Réseau auquel est affiliée votre association, fondation, union ou fédération *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).*

....

Identification du représentant légal :
Nom : .... Prénom : ....

Fonction : ....

Téléphone : .... Courriel : ....

Identification de la personne chargée du dossier d'agrément
Nom : .... Prénom : ....

Fonction : ....

Téléphone : .... Courriel : ....

1.2.- Activité principale[3]

Champs d'intervention : ❑ Local ou départemental ❑ Régional ❑ National ❑ International

Activité principale : ❑ Sport ❑ Culture ❑ Loisirs ❑ Action sociale, humanitaire ❑ Tourisme

❑ Santé ❑ Défense de l'environnement ❑ Associations religieuses, philosophiques

❑ Expression de défense de droits et d'intérêts communs et expression politique yc parents d'élèves

❑ Syndicats et groupements professionnels, salariés ou patronaux

❑ Clubs de troisième âge et de loisirs de personnes âgées ❑ Autre

Précisez si autre :

[1] Cocher la case correspondante à votre situation.
[2] L'association, la fondation, l'union ou la fédération doit disposer d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.
[3] Cocher la case correspondante à votre situation.

Fiche n° 1. (suite)

Présentation de votre organisme

II) Renseignements administratifs et juridiques

➢ Pour l'association, la fondation l'union d'associations ou la fédération d'associations régies par la loi du 1er juillet 1901
-Date de publication de la création au Journal Officiel : ....

-Date du décret portant reconnaissance d'utilité publique : ....

➢ Pour l'association, l'union d'associations ou la fédération d'associations régies par le code civil local

-Date de publication de l'inscription au registre des associations : ……………

Votre association, fondation, union ou fédération dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?
☐ oui ☐ non
Si oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :

➢Votre association, fondation, union ou fédération a-t-elle une convention au titre du volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité ❑ OUI ❑ NON
Si oui, indiquer la date de la convention : I__I__I__I__I__I__I
et l'autorité administrative signataire :………………………………

➢Votre association, fondation, union ou fédération est-elle agréée au titre du volontariat de solidarité internationale
❑ OUI ❑ NON
Si oui, indiquer la date : I__I__I__I__I__I__I

III) Renseignements concernant les ressources humaines

Moyens humains de l'association, de la fondation, de l'union ou de la fédération
-Bénévoles : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, fondation union ou fédération, de manière non rémunérée.
-Salariés : nombre de CDI, d'une part, et de CDD, d'autre part, en indiquant les temps partiels, au 31 décembre de l'année écoulée.

Bénévoles :

Nombre total de salariés :	
Salariés en CDI : ……………………..	Dont temps partiels : ………………………….
Salariés en CDD : ……………………..	Dont temps partiels : ……………….

Pour un renouvellement ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour

Fiche 1 (suite)

Présentation de votre organisme

IV) Description de l'expérience de la structure dans des actions d'intérêt général

Fiche n° 1 (suite)

Liste des associations membres

sollicitant l'agrément collectif au titre du volontariat associatif

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET[4] : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... ………… Code APE (NAF) :

[4] Les membres de l'union ou de la fédération doivent disposer chacun d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans leurs relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander gratuitement ce numéro à la direction régionale de l'Insee.

Fiche n° 1 (suite)

Liste des associations membres

sollicitant l'agrément collectif au titre du volontariat associatif

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET[5] : .... ………… Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... …………. Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... …………. Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... …………. Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... …………. Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... …………. Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... …………. Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... …………. Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... …………. Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... …………. Code APE (NAF) :

Nom de l'association :
Adresse du siège
Numéro SIRET : .... …………. Code APE (NAF) :

[5] Les membres de l'union ou de la fédération doivent disposer chacun d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans leurs relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander gratuitement ce numéro à la direction régionale de l'Insee.

Fiche n° 2

Informations relatives aux volontaires

A ne remplir que pour un agrément individuel

➢Nombre maximum de volontaires que l'association ou la fondation envisage d'accueillir simultanément par année civile dont le nombre de volontaires susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE[6] au titre du service civil volontaire

Année n : 20_ _		Année n+1		Année n+2		Année n+3	
Nb total	Acse	Nb total	Acse	Nb total	Acse	Nb total	Acse

➢Nombre d'engagements cumulés par année civile[7] que l'association ou la fondation envisage d'accueillir dont le nombre d'engagements cumulés susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE au titre du service civil volontaire

Année n : 20_ _		Année n+1		Année n+2		Année n+3	
Nb total	Acse	Nb total	Acse	Nb total	Acsec	Nb total	Acse

[6] Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances
[7] exemple : le nombre d'engagements se calcule ainsi : lorsque, au cours de la même année civile, l'association engage 3 volontaires dont l'un exerce son activité 2 mois, le second 4 mois, le troisième 6 mois, le nombre d'engagements cumulés est **1**.

Fiche n° 2 (suite)
A ne remplir que pour un agrément collectif

➢Nombre maximum de volontaires associatifs que l'union ou la fédération et leurs membres envisagent d'accueillir simultanément par année civile dont le nombre de volontaires associatifs susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE [8] au titre du service civil volontaire[9]

N°SIREN de chaque association sollicitant l'agrément : 9 chiffres	Année n : 20_ _		Année n+1		Année n+2		Année n+3	
	Nb total	ACSE	Nb total	ACSE	Nb total	ACSE	Nb total	ACSE
Total union ou fédération								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								

➢Nombre d'engagements cumulés par année civile[10] que l'union ou la fédération et leurs membres envisagent d'accueillir dont le nombre d'engagements cumulés susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE au titre du service civil volontaire

N°SIREN de chaque association sollicitant l'agrément : 9 chiffres	Année n : 20_ _		Année n+1		Année n+2		Année n+3	
	Nb total	ACSE	Nb total	ACSE	Nb total	ACSE	Nb total	ACSE
Total union ou fédération								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								
N°								

[8] Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances
[9] C'est à dire le nombre maximum de volontaires accueillis par l'organisme à un moment T de l'année civile
[10] Exemple : le nombre d'engagements se calcule ainsi : lorsque, au cours de la même année civile, l'association engage 3 volontaires dont l'un exerce son activité 2 mois, le second 4 mois, le troisième 6 mois, le nombre d'engagements cumulés est **1**.

Fiche n° 2 (suite)

Informations relatives aux volontaires

A remplir dans tous les cas de demande d'agrément

➢ Profil du ou (des) personnes(s) pouvant être accueillie(s) comme volontaire (s) par le ou les organisme(s)

	Age	Niveau de qualification	Compétences particulières	Autres
Mission 1				
Mission 2				
Mission 3				
Mission 4				
Mission 5				
Total				

➢ La ou les mission(s) exercée(s) nécessite(n)-t-elle(s) une expérience préalable dans le domaine associatif ou dans un autre domaine

➢ Le volontaire va t'il recevoir une indemnité oui ❑ non ❑

Si oui quel est le montant :

➢ Le volontaire va t'il bénéficier d'avantage(s) en nature oui ❑ non ❑

Si oui de quelle nature :

En Evaluer le montant :

➢Autres informations pertinentes que vous souhaitez indiquer

Fiche n° 3

Présentation des missions d'intérêt général

Les données ci-après rassemblent les missions de volontariat proposées et mises en œuvre par l'association, la fondation, l'union ou la fédération et leurs membres mentionnés sur la liste

Si vous proposez plusieurs types de missions de volontariat, il faut joindre une fiche pour chaque type de mission différent.

- Thèmes des missions (exemples : éducatif, scientifique, action sociale, humanitaire, santé, sport, familial, culturel, philanthropique, environnement, justice, etc.)

- Types des missions (exemples : protection et mise en valeur de l'environnement, aide aux personnes âgées, aide aux personnes handicapées, accompagnement scolaire, aide aux plus démunis et lutte contre l'exclusion, protection et promotion du patrimoine historique, activités culturelles, prévention – éducation – information en matière de santé publique, etc.)

- Lieu(x) d'intervention(s)
  - ❑ Commune(s) :……………….
  - ❑ Département (s) :
  - ❑ Région(s) :……………….
  - ❑ France
  - ❑ Autres pays de l'Union européenne et/ou de l'Espace économique européen :…………………..

- Date(s) de mise en œuvre prévue

  Du I__I__I__I__I__I__I__I au I__I__I__I__I__I__I__I

  Du I__I__I__I__I__I__I__I au I__I__I__I__I__I__I__I

Décrire en quoi ce type mission contribue à renforcer le lien social

Fiche n° 3 (suite)

Présentation des missions d'intérêt général

Les données ci-après rassemblent les missions de volontariat proposées et mises en œuvre par l'association, la fondation, l'union ou la fédération et leurs membres mentionnés sur la liste

- Description de ou des activités confiées au(x) jeune(s) dans le cadre du type de mission de volontariat associatif

Fiche n° 4

Moyens mobilisés pour la réalisation du type mission

Moyens humains et matériels

Cette fiche est destinée à apprécier la capacité des associations, fondations, fédérations ou unions à assurer la prise en charge des volontaires, notamment au regard des modalités d'accueil, de vie, d'exercice de leurs fonctions. Dans le cas d'un agrément collectif, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou l'union les moyens humains et matériels mobilisés.

Moyens affectés à la mission (humains et matériels)

Moyens affectés à la phase d'adaptation à la mission

Préciser les modalités d'accueil et de suivi (en particulier s'il s'agit de volontaires ressortissant d'un pays de l'UE accueillis en France ou de volontaires français exerçant leur volontariat dans un des pays de l'Union européenne et/ou de l'Espace économique européen)

Fiche n° 5

Moyens mobilisés pour le tutorat et l'accompagnement

Cette fiche doit être remplie dans le cas d'une demande d'agrément au titre du service civil volontaire. Elle est destinée à décrire les conditions d'encadrement du ou des jeunes en matière de tutorat par les associations, fondations, fédérations ou unions dans le cadre du service civil volontaire. Dans le cas d'un agrément collectif, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou l'union les moyens mobilisés.

Le responsable général de l'encadrement au siège de l'association, de la fondation, de la fédération ou de l'union

Nom et prénom : Tél : ………………………….

Chargés du tutorat

Nom et prénom : Tél : ………………………….
Nom et prénom : Tél : ………………………….
Nom et prénom : Tél : ………………………….

- Présentation de l'expérience de l'organisme en matière de tutorat

- Présentation des modalités de tutorat dans le cadre du type de mission de service civil volontaire

Fiche n° 6

Moyens Mobilisés pour la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante

Cette fiche doit être remplie dans le cas d'une demande d'agrément au titre du service civil volontaire. Elle est destinée à décrire les conditions de l'accompagnement du ou des jeunes dans la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante ainsi que les moyens mis en œuvre par les associations, fondations, fédérations ou unions dans le cadre du service civil volontaire. Dans le cas d'un agrément collectif, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou l'union les moyens mobilisés.

- Expérience de la structure d'accueil en matière d'accompagnement dans la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante. Indiquer également si la structure d'accueil a des partenariats avec des acteurs oeuvrant pour la recherche d'emploi ou des formations qualifiantes (exemple : missions locales, ANPE, etc.)

- Modalités de déroulement de l'accompagnement du ou des jeunes dans la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante dans le cadre du type de mission de service civil volontaire

Fiche n° 7

Moyens mobilisés pour la formation aux valeurs civiques

Cette fiche doit être remplie dans le cas d'une demande d'agrément au titre du service civil volontaire. Elle est destinée à décrire la formation aux valeurs civiques du ou des jeunes mise en œuvre par les associations, fondations, fédérations ou unions dans le cadre du service civil volontaire. Dans le cas d'un agrément collectif, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou l'union les moyens mobilisés.

- Présentation de l'expérience de la structure d'accueil en matière de formation et de sensibilisation aux valeurs civiques

- Présentation des modalités de déroulement de la formation aux valeurs civiques dans le cadre du type de mission de service civil volontaire

Fiche n° 8

Budget prévisionnel de l'exercice en cours de l'organisme

A remplir par les associations, fondations, unions et fédérations

Exercice 20__

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre à la place de cette fiche.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achat		**70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74- Subventions**	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation			
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels dont			
Personnels salariés		CNASEA (emploi aidés)	
Indemnités des volontaires		CNASEA (volontariat)	
Cotisations sociales			
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reports** ressources non utilisées d'opérations antérieures	
		79 – Transferts de charges	
Total des charges		**Total des produits**	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature, produit du mécénat	
TOTAL général		**TOTAL général**	

➢ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

Fiche 8 (suite)

Budget prévisionnel des charges et produits affectés au Service civil volontaire

A remplir par les associations, fondations, unions et fédérations
Exercice 20__

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60. Achats de biens et services		70 produits d'activité	
61 autres services dont loyer, assurances		74 Subventions	
62 prestations de services extérieurs (notamment formation des volontaires, Titre-repas des volontaires [11])		Participation du CNASEA au titre du service civil volontaire	
64 : dépenses directes de personnel affecté			
6414 indemnité des volontaires			
645 (cotisations de protection sociale, mutuelle, autres)			
Charges Indirectes			
Part des frais généraux de l'organisme affectés au service civil volontaire			
Total des charges		**Total des produits**	
Contributions volontaires en nature affectées au service civil volontaire (dons, bénévolat)			
86.Secours et avantages en nature		87.Bénévolat, prestations en nature	
TOTAL général		**TOTAL général**	

[11] La comptabilité du titre-repas se limite simplement à deux écritures par mois :
la facture correspondant au volume de titres commandés, à imputer sur le compte 48«Charges constatées d'avance»
la facture correspondant à la prestation de services, à imputer sur le compte 622;
«Honoraires».

Fiche n° 8 (suite)

Moyens budgétaires des derniers exercices

Condition à remplir pour l'agrément de l'organisme au titre du volontariat associatif

Cette fiche est remplie par les associations, fondations, fédérations ou unions.
Ainsi, dans le cas d'un agrément collectif, ce tableau ne concerne que l'union ou la fédération. Dans ce cas, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou à l'union qu'elles répondent au critère financier rappelé ci-après.

➢Le tableau a pour objet de déterminer si votre organisme respecte la condition réglementaire suivante : **l'association, l'union, la fédération ou la fondation doit disposer « de ressources d'origine privée supérieures à 15 % de son budget annuel au cours des trois derniers exercices clos ou depuis sa création.**

Exercice 20__ N-1	A	Total des comptes produits (classe 7)	
	B	Total des subventions publiques d'exploitation (compte 74)	
	C	Total des subventions d'équilibre (compte 7715)	
	D	% des autres comptes produits / total = [A-(B+C)]/A X100	
Exercice 20__ N-2	A	Total des comptes produits (classe 7)	
	B	Total des subventions publiques d'exploitation (compte 74)	
	C	Total des subventions d'équilibre (compte 7715)	
	D	% des autres comptes produits / total = [A-(B+C)]/A X100	
Exercice 20__ N-3	A	Total des comptes produits (classe 7)	
	B	Total des subventions publiques d'exploitation (compte 74)	
	C	Total des subventions d'équilibre (compte 7715)	
	D	% des autres comptes produits / total = [A-(B+C)]/A X100	

Fiche n° 9

Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement). Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, de la fondation, de l'union ou de la fédération, il lui faut joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), ... (nom et prénom) représentant(e) légal(e) de (l'association, la fondation, l'union ou de la fédération)

➢ certifie que (l'association, la fondation, l'union ou la fédération ainsi que les associations membres figurant sur la liste mentionnée au dossier commun) :

- est(sont) en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements qui s'y rapportent ;

- s'engage(nt), le cas échéant, à respecter chacune des dispositions de la charte du service civil volontaire

- dispose(nt) d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que de celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent et prévoyant que les assurés sont tiers entre eux permettant de vérifier l'assurance responsabilité civile de l'association ou de la fondation, de l'union ou de la fédération ainsi que des associations membres figurant sur la liste mentionnée au dossier commun ;

- remplisse(nt) les conditions légales et réglementaires de l'agrément, notamment au regard de l'article 2 du décret n° 2006-1205 pris pour l'application de la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 et relatif au volontariat associatif, et se sont engagées à mettre en œuvre les missions de volontariat conformément aux indications portées dans le dossier commun de demande d'agrément ;

➢ certifie les informations du présent dossier exactes.

Fait, le .... à …………………………………..

Signature

Attention

➢ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

➢ L'union ou la fédération est notamment responsable, au regard des conditions de son agrément, du respect par les associations membres des conditions d'accueil et de suivi des volontaires qui accomplissent auprès d'elle leur volontariat.

➢ L'agrément service civil volontaire, qui est délivré pour une durée de trois ans, peut être retiré si mon organisme cesse de remplir l'une des conditions définies à l'article D. 121-20 du code de l'action sociale et des familles, notamment le non respect d'une des dispositions de la charte du service civil volontaire.

➢ Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Annexe 1

Charte du service civil volontaire

La charte du service civil volontaire
(Arrêté du 21 août 2006 J.O n° 193 du 22 août 2006 page 12317)

Préambule

Le Président de la République a décidé la création d'un service civil volontaire, parce que la cohésion sociale de notre pays passe par la transmission des valeurs de la République à la jeunesse et le renforcement de l'égalité des chances entre les citoyens.
Le service civil volontaire est un encouragement à l'engagement des jeunes âgés de 16 à 25 ans dans une mission d'intérêt général. Le service civil volontaire doit profiter à la collectivité comme au jeune. Il peut participer à l'action et à l'image de la France à l'étranger.
La présente charte pose les principes fondamentaux du service civil volontaire, décrit les obligations inhérentes aux missions d'accueil agréées au titre du service civil volontaire et les engagements des structures d'accueil détentrices de l'agrément « service civil volontaire »
L'agrément « service civil volontaire » est identifié par un logo.

TITRE Ier
PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le service civil volontaire est ouvert aux jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus justifiant d'une résidence régulière et continue de plus d'un an en France.
L'agrément est délivré, sous réserve des conditions définies à l'article D. 121-27 du code de l'action sociale et des familles, aux seules personnes morales de droit public ou de droit privé ayant une mission d'intérêt général ou d'insertion professionnelle, proposant aux jeunes une mission d'intérêt général incluant les trois obligations suivantes :

- accompagner le jeune tout au long de son contrat en désignant, dès sa conclusion, un tuteur chargé d'en assurer un suivi personnalisé ;
- s'assurer de la formation du jeune, notamment aux valeurs civiques ;
- intensifier durant le dernier mois du service civil volontaire et en tant que de besoin l'accompagnement du jeune dans sa recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante.

Ainsi, le service civil volontaire garantit que la mission d'intérêt général (titre II) remplie par un jeune est accompagnée d'un tutorat individualisé (titre III), d'un programme de formation notamment aux valeurs civiques (titre IV) et d'un accompagnement à l'insertion professionnelle (titre V)

Dans ce cadre, le jeune bénéficie soit d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, soit d'un des contrats de volontariat suivants :
- volontariat associatif ;
- volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité ;
- volontariat civil à l'aide technique.

La structure agréée ne peut confier à un jeune relevant du service civil volontaire une mission accomplie préalablement par un salarié ayant été licencié ou ayant démissionné durant les six derniers mois. Une même structure peut accueillir plusieurs jeunes, sous réserve de respecter les conditions fixées par le titre III de la présente charte.
La durée hebdomadaire du contrat est au moins égale à 26 heures. Il a une durée continue de six, neuf ou douze mois. La structure d'accueil est tenue d'informer l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances de toute interruption ou fin anticipée du service civil volontaire avant la date d'échéance prévue.
Un brevet de service civil volontaire, qui atteste de son accomplissement, est délivré au jeune par la structure d'accueil.
En contrepartie de l'agrément, la structure peut percevoir un financement alloué par l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances.

TITRE II
LA MISSION D'INTÉRET GÉNÉRAL

La mission d'intérêt général confiée au jeune doit être en adéquation avec ses capacités. La structure d'accueil doit préalablement et précisément définir, notamment, les conditions de travail, les objectifs fixés et les résultats attendus.
La mission d'intérêt général peut être déclinée en plusieurs activités, permettant au jeune de vivre différentes expériences.

La mission d'intérêt général doit permettre autant que faire se peut de favoriser la mobilité des jeunes et la mixité sociale.
La mission d'intérêt général constituant l'activité principale du service civil volontaire, le jeune doit disposer des moyens nécessaires pour l'accomplir. La structure d'accueil doit s'assurer de la réalisation effective de la mission confiée au jeune.

TITRE III
LE TUTORAT

La structure agréée désigne un tuteur du jeune effectuant un service civil volontaire, si possible pour l'intégralité du contrat. Un tuteur ne peut suivre simultanément qu'un nombre maximal de sept jeunes. Par exception, ce nombre peut être porté à douze, si le tuteur est un salarié de la structure qui y consacre l'essentiel de son activité.
Le tuteur est une personne qui dispose de réelles qualités d'écoute, d'analyse, de dialogue et fait preuve de maturité.
Le tuteur assure un suivi individualisé et régulier du jeune dans l'accomplissement de son service civil volontaire. Ce tutorat a également pour objectif d'aider et d'accompagner le jeune à accéder à un emploi ou à une formation qualifiante à l'issue du service civil volontaire. Si à l'issue du service civil volontaire, le jeune n'a pu accéder à un emploi ou à une formation qualifiante, le tutorat se poursuit pendant les deux mois suivants afin notamment d'assurer une prise en charge du jeune par le service public de l'emploi.
En outre, si le jeune ne maîtrise pas les savoirs fondamentaux, le tuteur doit entreprendre toutes les démarches nécessaires pour qu'une remise à niveau lui soit assurée (notamment auprès des dispositifs locaux existants et des services des collectivités concernées). Cette remise à niveau ne peut être en aucun cas l'activité principale du jeune en service civil volontaire. L'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances veille à l'effectivité de ces démarches par l'intermédiaire de ses directions régionales et interdépartementales.
A l'issue du service civil volontaire, le tuteur fait un bilan avec le jeune sur le travail accompli tout au long de son service civil et les compétences et savoir-être qu'il a développés (une copie est transmise pour information à l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances).
La structure d'accueil transmet à l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances le nom du tuteur, du ou des jeunes qu'il est chargé de suivre, ainsi que les modalités concrètes de l'exercice du tutorat. Elle est tenue d'informer l'agence de tout changement dans les huit jours.
La participation des tuteurs à des rencontres, des journées d'information ou de formation organisées par ou à la demande de l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances est obligatoire. La présence à ces réunions ou formations ne donne lieu à aucun défraiement de la part de l'agence.

TITRE IV
LA FORMATION AUX VALEURS CIVIQUES

La formation aux valeurs civiques est un des éléments essentiels du service civil volontaire. Elle comprend une formation à la citoyenneté, par une connaissance des principes et des valeurs, des institutions et des lois qui fondent et organisent la République française et par la compréhension des règles de la vie en collectivité. Il est remis à chaque jeune un livret explicitant les valeurs et l'organisation institutionnelles de la République française.
Cependant, cette formation ne doit pas se limiter à une acquisition de connaissances générales et théoriques, relatives par exemple à l'organisation administrative de la France. Elle doit aussi prendre appui sur l'exécution pratique de la mission d'intérêt général confiée au jeune.
En effet, la démarche pédagogique qui doit être retenue est celle de la formation-action, qui est une modalité de formation qui permet via le traitement d'un cas concret une appropriation des compétences visées. Elle a pour objectif d'accroître le pouvoir d'intervention de chacun sur les situations dans lesquelles il est engagé et de développer des compétences nouvelles. Ce qui doit être recherché, c'est la capacité des jeunes à analyser des situations, à résoudre des problèmes concrets, à formaliser les compétences implicites produites dans l'action et à les transformer en savoir-faire et savoir-être.
La durée totale de la formation aux valeurs civiques correspond à une journée de formation par mois de service civil volontaire accompli. Les modalités d'organisation de cette formation sont laissées à la libre appréciation de la structure d'accueil. Cependant, la formation ne peut en aucun cas se limiter à la remise de documents écrits : elle est nécessairement interactive et doit favoriser la participation active du jeune.
L'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances pourra organiser des réunions de travail ou des journées de formation de jeunes relevant de différentes structures agréées au titre du service civil volontaire. La participation des jeunes étant obligatoire, les structures d'accueil sont tenues d'assurer leur présence. Ces réunions ou formations, qui ne donnent lieu à aucun défraiement, ne se substituent pas à l'obligation de la structure d'accueil de former les jeunes aux valeurs civiques.

TITRE V
L'ACCOMPAGNEMENT À L'INSERTION PROFESSIONNELLE

L'un des objectifs du service civil volontaire est en outre d'aider et d'accompagner le jeune à accéder à un emploi ou à une formation qualifiante à l'issue du service civil volontaire. Il s'agit là d'une obligation de moyens.
Cet accompagnement peut être assuré par la structure d'accueil ou par des structures dont c'est la raison d'être : missions locales, agences locales pour l'emploi, réseau d'aide à la création d'entreprises par exemple. Dans tous les cas, il appartient à la structure d'accueil d'entreprendre toutes les démarches nécessaires en ce sens.
Dans le dernier mois du service civil volontaire et en tant que de besoin, l'accompagnement dans la recherche d'un emploi ou d'une formation qualifiante peut être l'activité principale du jeune.
Si, à l'issue du service civil volontaire, le jeune n'a pu accéder à un emploi ou à une formation qualifiante, le tutorat se poursuit pendant les deux mois suivants afin notamment d'assurer une prise en charge du jeune par le service public de l'emploi, par un réseau d'accompagnement vers l'emploi ou la création d'activités ou par un réseau de parrainage.
Cet accompagnement est adapté à la situation du jeune. Il peut comprendre un apprentissage des techniques de recherche d'emploi (atelier CV et lettre de motivation, simulation d'entretiens...), des visites d'entreprises, des stages de courte durée de découverte des métiers ou d'immersion en entreprise, une mise en relation avec les réseaux et professionnels de la création d'activités ou un accompagnement à la création d'entreprises.
La structure d'accueil est tenue de mettre à la disposition du jeune les moyens de rechercher activement un emploi ou une formation qualifiante : téléphone, ordinateur, frais d'affranchissement, offres d'emploi, revues ou livres spécialisés...

TITRE VI
LES PARTENAIRES DU SERVICE CIVIL VOLONTAIRE

La structure d'accueil s'engage à assurer la promotion des missions d'intérêt général agréées au titre du service civil volontaire. Dans ces conditions, il appartient à la structure d'accueil de mettre à la disposition notamment des acteurs locaux un descriptif de ces missions. Elle doit régulièrement les informer du nombre de jeunes qu'elle est susceptible d'accueillir.
Les jeunes qui souhaitent effectuer un service civil volontaire et qui, sur l'initiative des établissements scolaires, universitaires ou d'enseignement supérieur, du réseau information jeunesse, des agences locales pour l'emploi et des missions locales ou de tout autre organisme habilité par l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances, ont été orientés vers une structure d'accueil agréée sont obligatoirement reçus par celle-ci en entretien individuel.
Cet entretien a pour objet d'évaluer les motivations du jeune et l'adéquation de la mission aux capacités et attentes de ce dernier. Si la décision d'accueillir un jeune en service civil volontaire est de la seule compétence de la structure d'accueil, cette dernière ne peut, dans les limites des places offertes, refuser un jeune pour des motifs autres que l'absence ou insuffisance de motivation, inadéquation de la mission d'intérêt général aux capacités et attentes du candidat.
Si le jeune est retenu à l'issue de l'entretien, la structure d'accueil doit en informer l'organisme qui l'a orienté.

TITRE VII
CONTROLE ET ÉVALUATION

L'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances peut à tout moment contrôler les conditions d'exercice du service civil volontaire au sein de l'organisme agréé. Celui-ci doit tenir à cet effet à la disposition de cette autorité les documents probants ou les pièces justificatives nécessaires à ce contrôle.
L'agrément fait l'objet d'évaluations périodiques, au vu des obligations inhérentes au service civil volontaire et des résultats obtenus au regard des objectifs d'insertion sociale, citoyenne et professionnelle des jeunes. Les organismes agréés doivent donc rendre compte chaque année de leur activité, au titre du service civil volontaire, auprès de l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances, au plus tard avant le 31 mars de l'année suivante.
La présente charte est nécessairement portée à la connaissance de chaque jeune accomplissant un service civil volontaire (un exemplaire lui est remis avant la signature du contrat)

Je soussigné(e), ... (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de (l'association, la fondation, l'union ou de la fédération)

Fait, le…………………… à …………………………… Signature

Annexe 2

Programme de formation aux valeurs civiques

Un élément essentiel du service civil volontaire

Le cadre réglementaire de la formation précisé dans l'article D.121-29 du décret du 13 juillet 2006 et le titre IV de la charte place cette formation comme un des éléments particulièrement significatifs du dispositif.

« La formation aux valeurs civiques est un des éléments essentiels du service civil volontaire. Elle comprend une formation à la citoyenneté, par une connaissance des principes et des valeurs, des institutions et des lois qui fondent la République française et par la compréhension des règles de vie en collectivité. Il est remis à chaque jeune un livret explicitant les valeurs et l'organisation institutionnelle de la République française. »

« Cependant cette formation ne doit pas se limiter à une acquisition de connaissances générales et théoriques, relatives par exemple à l'organisation administrative de la France. Elle doit aussi prendre appui sur l'exécution pratique de la mission d'intérêt général confiée au jeune. »

En effet la démarche pédagogique qui doit être retenue est celle de la formation action, qui est une modalité de formation qui permet via le traitement d'un cas concret une appropriation des compétences visées. Elle a pour objectif d'accroître le pouvoir d'intervention de chacun sur les situations dans lesquelles il est engagé et de développer des compétences nouvelles. Ce qui doit être recherché, c'est la capacité des jeunes à analyser des situations, à résoudre des problèmes concrets, à formaliser les compétences implicites produites dans l'action et à les transformer en savoir-faire et en savoir-être.

La durée totale de la formation correspond à une journée par mois. Les modalités sont laissées à la libre appréciation de la structure d'accueil. Cependant la formation ne peut se limiter à la remise de documents écrits : elle est nécessairement interactive et doit favoriser la participation active du jeune.

L'Acsé pourra organiser des réunions de travail ou des journées de formation des jeunes relevant des différentes structures agréées. La participation des jeunes étant obligatoire, les structures d'accueil sont tenues d'assurer leur présence. Ces réunions ou formations, qui ne donnent lieu à aucun défraiement, ne se substituent pas à l'obligation de la structure d'accueil de former les jeunes aux valeurs civiques. »

Sa mise en place doit intégrer les trois préalables suivants :

1. Le SCV n'est pas un dispositif d'insertion et d'emploi aidé même s'il peut accueillir des jeunes en insertion professionnelle, notamment dans le cas d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE), et si la mission d'intérêt général dans laquelle ils interviennent peut relever de l'insertion.

2. Le SCV concerne des jeunes qui peuvent être très divers mais dont le point commun est l'engagement au travers d'une démarche de volontariat au service d'une mission d'intérêt général donc d'un acte de civisme.

3. Tous les jeunes volontaires ont déjà reçu un enseignement d'éducation civique de l'école primaire à la première et à l'âge de 17 ans se sont fait recenser à la mairie. Tous les jeunes Français de 17 à 25 ans ont fait leurs journées d'appel à la préparation à la défense (JAPD). Dans ce cadre, ils ont suivi des programmes et ont eu à leur disposition des supports pédagogiques.

Ainsi, les outils, les supports et les contenus doivent se démarquer nettement de ce qui leur a déjà été proposé :

- pour donner du sens à un contenu non assimilé par certains jeunes
- pour approfondir ou concrétiser, pour d'autres, un contenu théorique acquis
- pour faire des jeunes engagés des ambassadeurs de la citoyenneté

UN PROGRAMME A CONSTRUIRE

Les principes

La formation est fondée sur les principes suivants :

- Le principe de la mixité (la diversité des origines et des parcours…)
- Des interventions de qualité
- La rencontre avec des responsables et des acteurs de la vie publique
- La participation à des moments forts de la vie publique

Un cadre bien identifié :

- Conforme à la charte du service civil volontaire
- Cohérent et en liaison avec les activités d'intérêt général et les modalités de tutorat[12] ,
- Etabli pour la période entière de présence des volontaires,
- Communiqué aux volontaires avec les documents remis à leur arrivée : carte d'identité, charte du service civil volontaire et contrat de volontariat ou contrat d'accompagnement à l'emploi signé avec la structure,
- Regroupant de façon cohérente un ensemble d'acteurs et d'intervenants dans une démarche commune,
- Alternant de façon articulée les trois niveaux d'intervention du programme : programme général, formation action, programme lié à la mission d'intérêt général
- Regroupant des volontaires par département, par communes, par arrondissements…
- Associant à chaque fois que possible les équipes pédagogiques intervenant dans le cadre des agréments de droits[13] sur les territoires où elles sont implantées (cadets de la République, dispositif Défense, 2éme chance…) dans le but de favoriser le brassage et les échanges entre les jeunes.

Des outils :

- Un livret pédagogique à l'attention des structures d'accueil avec pour contenu le programme proposé et les recommandations
- Le livret civique à l'attention des jeunes volontaires
- Un CD Rom

La mobilisation des responsables de la vie publique :

- Les collectivités locales (mairies, conseils généraux, conseils régionaux)
- Les services de l'Etat
- Les partenaires sociaux
- Les représentants de la vie associative
- Le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)
- L'université
- Les entreprises
- Les Instituts régionaux d'administrations (IRA)
- Les organismes agréés pour la formation aux premiers secours (associations ou organismes publics, services de sécurité civile…)
- Les médiateurs délégués de la République

Un programme, un cadre et des modalités à adapter selon les structures : associations, collectivités locales, établissements publics.

[12] Définies à l'article D. 121-29 du décret du 12 juillet 2006 relatif au service civil volontaire
[13] Article D. 121-34 du décret du 12 juillet 2006 relatif au service civil volontaire

Un programme en trois parties : un jour de formation par mois de service civil volontaire effectué

- Un programme général relatif à la citoyenneté

- Une formation action, nécessairement interactive à partir de rencontres avec des acteurs et témoins de la vie de la cité

- Un programme sur la mission d'intérêt général, la solidarité, les liens intergénérationnels

Le programme proposé est une trame qui permet les adaptations nécessaires. Il nécessite un pilotage attentif qui permettra les ajustements qui pourraient s'avérer utiles. Il est fondé sur la qualité des intervenants qui doivent être mobilisés selon leurs compétences et leur exemplarité. Les jeunes volontaires intègrent le programme en cours à leur arrivée et rejoignent ainsi le groupe constitué, à tout moment.

Les conditions d'accueil des volontaires à ces journées de formation doivent être de qualité et les locaux réservés à cet effet doivent répondre aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur en matière d'accueil du public… Le défraiement mensuel versé à l'organisme doit assurer le financement de ce programme.

Un exemple de programme sur neuf mois de janvier à septembre 2007

Mois 1 – module d'une journée : « la mission d'intérêt général »

Programme

- Présentation de la mission d'intérêt général : ses objectifs, ses modalités, ses perspectives
- Ses enjeux au regard de l'intérêt général
- Présentation de la structure et du contexte dans lequel elle se situe :
  - La structure : sa nature, son objet, ses compétences, son organisation, son projet associatif, son conseil d'administration, ses ressources, le rôle des bénévoles, les salariés, …
  - L'environnement de la structure : ses partenaires, son ancrage territorial, son rayonnement dans le quartier, la commune, …

Bénéficiaires

- Les volontaires recrutés dans la structure ou dans les structures regroupées autour de la même mission[14]

Intervenants

- Le tuteur désigné et les intervenants et interlocuteurs mobilisés par la ou le(s) structure(s)

Modalités

- Une journée
- Dans la structure ou tout autre lieu adapté
- Avec en support un dossier de présentation de la mission et tous documents liés à sa mise en œuvre (revue de presse, recherches…)

[14] Associations regroupées dans une fédération, collectivités locales regroupées dans une communauté de communes

Mois 2 - module d'une journée : « la République et le citoyen »

Programme

- Le service civil volontaire : *agir pour tous, agir pour soi*
- La République, le citoyen, la démocratie locale
- Les principes républicains – la laïcité

Bénéficiaires

- Tous les volontaires recrutés sur le département, la commune, l'arrondissement…

Intervenants

- Le préfet ou son représentant : l'Etat dans le département, la compétence du préfet
- Un maire ou son représentant : *« le maire au cœur de la République : un acteur au quotidien »*, la compétence du maire, le statut des élus…
- Des citoyens engagés : responsables politiques, syndicaux, associatifs…

Modalités

- Une journée
- A organiser par l'association en lien avec le préfet et le directeur régional de l'ANCSEC
- Dans un lieu symbolique à la préfecture et à la mairie chef lieu du département ou à la mairie de résidence de la structure la plus représentée
- Avec en support le livret civique et le CD rom qui pourrait être réalisé à cet effet

Mois 3 et 4 - module de deux journées en formation-action : « la vie dans ma cité »

Programme

- Suivre un enseignement sur les échelons de la démocratie locale : le conseil municipal, les grands projets de la cité, la vie dans les quartiers, les associations, …
- Les services publics
- Rencontrer des acteurs de la vie publique : élus, urbanistes, chefs d'entreprises, partenaires associatifs, …
- Visiter des quartiers, des entreprises, des chantiers, des équipements de proximité, …
- Visite de structures sociales et de solidarité : un établissement pour personnes âgées, une structure pour personnes handicapées, le Samu social, les Resto du cœur, …
- Assister à un conseil municipal, départemental ou régional

Bénéficiaires

- Tous les volontaires recrutés sur le département ou la commune selon la taille de la commune et le nombre de volontaires

Intervenants

- Des élus, des fonctionnaires, des représentants du CNFPT, de l'IRA…
- Les acteurs des programmes cités

Modalités

- Deux journées regroupées ou non -dont au moins une demie-journée pour la partie théorique à organiser avec des élus et des acteurs locaux à partir de conférences, de rencontres et de visites.

Mois 5 – module d'une journée : « le monde économique »

Programme

- Rencontre avec les acteurs économiques : chefs d'entreprises, directeur départemental du travail et de l'emploi, représentants des salariés, comités d'entreprise, artisans, clubs de chefs d'entreprises...
- Visite et présentation d'une entreprise, PME, chambre de commerce et de l'artisanat…
- Sensibilisation à l'économie solidaire et au développement durable

Bénéficiaires

- Tous les volontaires recrutés sur le département, sur la commune, sur l'arrondissement…

Intervenants

- Acteurs économiques

Modalités

- Une journée au sein des entreprises et espaces de développement économique

Mois 6 – module d'une journée : « de la solidarité de proximité à la solidarité internationale »

Programme

- Des citoyens engagés dans leur quartier, leur commune, leur pays, au niveau de l'Europe, et au niveau international : interventions des volontaires sur l'engagement, échanges avec des grands témoins…

Bénéficiaires

- Tous les volontaires recrutés sur le département

Intervenants

- Le préfet ou son représentant
- Des parlementaires, (député, sénateur, député européen)
- Des élus locaux
- Des ONG, Anmistie Internationale, Reporters sans frontières, Unicef, Handicap international…

Modalités

- Une journée
- A organiser par l'association en lien avec le préfet et le directeur régional de l'ANCSEC
- Dans un lieu symbolique à la préfecture

Mois 7 et 8 – module de deux journées : Sécurité et premiers secours

Programme - Module 1

- La sécurité civile (catastrophes naturelles, risques de la montagne, de la mer, incendies, attentats…)
- La formation aux premiers secours pour l'obtention de l'attestation de formation aux premiers secours (10 heures minimum)
- La sécurité routière : les enjeux, la prévention

Bénéficiaires

- Les volontaires qui n'ont pas l'attestation de formation aux premiers secours

Intervenants

- Les services de sécurité civile, les associations ou organismes publics agréés, les centres de prévention routière

Modalités

- Deux journées regroupées ou non
- Partenariat à organiser avec les services concernés

Programme - Module 2

La sécurité et la justice

- Rencontrer des magistrats, visiter le tribunal de grande instance, la maison de justice, le commissariat…
- Assister à une audience,
- Rencontrer des responsables des services de police, de gendarmerie ou des services de secours, visiter un poste de commandement

Bénéficiaires

- Les volontaires qui ont déjà l'attestation de formation aux premiers secours

Intervenants

- Magistrats, policiers, gendarmes, travailleurs sociaux…

Modalités

- Deux journées regroupées ou non
- Partenariat à organiser avec le tribunal, le Samu et les services de secours, les services de Police, la gendarmerie nationale…

Mois 9 – module d'une journée : « bilan de la mission d'intérêt général »

Programme

- Bilan et regards croisés : analyse des pratiques différentes
- Perspectives de la mission : comment s'inscrit-elle dans la communauté ?
- Remise du brevet

Bénéficiaires

- Les volontaires recrutés dans la structure ou dans les structures regroupées autour de la même mission[15]

Intervenants

- Le tuteur désigné et les intervenants et interlocuteurs mobilisés par la ou le(s) structure(s)

Modalités

- Une journée
- Dans la structure ou tout autre lieu adapté

[15] Associations regroupées dans une fédération, collectivités locales regroupées dans une communauté de communes…

n° CERFA

Annexe n°3

Compte rendu annuel

Pour les associations et fondations

Cette fiche doit être remplie pour chaque année civile écoulée et retournée avant le 31 janvier de l'année suivante à la direction départementale de la jeunesse et des sports qui a octroyé l'agrément et à l'ACSE.

Nom de votre association ou fondation : ....

Sigle: ....

Adresse de son siège social :...

Code postal : .... Commune : ....

Numéro SIRET[16] siège : .... ………………….. Code APE (NAF) : …………………..

Téléphone : .... Télécopie : ....

Courriel : ....

Adresse site Internet : ....

Champs d'intervention : ❑ local ou départemental ❑ régional ❑ national ❑ à l'étranger

Activité principale : ❑ sport ❑ culture ❑ loisirs ❑ Action sociale, humanitaire ❑ tourisme

❑ santé ❑ défense de l'environnement ❑ associations religieuses, philosophiques

❑ expression de défense de droits et d'intérêts communs et expression politique yc parents d'élèves

❑ syndicats et groupements professionnels, salariés ou patronaux

❑ Clubs de troisième âge et de loisirs de personnes âgées ❑ autres

➢Nombre de volontaires que l'association ou la fondation a engagé au cours de l'année civile 20__ dont le nombre de volontaires susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE au titre du service civil volontaire

➢Nombre d'engagements cumulés au cours de l'année civile 20__ [17] que l'association ou la fondation a accueilli dont le nombre d'engagements cumulés susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE au titre du service civil volontaire

Année 20__			
Nombre volontaires engagés		Nombre d'engagements cumulés	
Nb total	ACSE	Nb total	ACSE

➢Volontariat exercé hors de France (Union européenne et/ou Espace économique européen)

Année 20__
Nb total

[16] L'association ou la fondation doit disposer d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

[17] Exemple : le nombre d'engagements se calcule ainsi : lorsque, au cours de la même année civile, l'association engage 3 volontaires dont l'un exerce son activité 2 mois, le second 4 mois, le troisième 6 mois, le nombre d'engagements cumulés est **1**.

➢Profil des contrats de volontariat associatif

	0-3 mois	4-6 mois	7-9 mois	10-12 mois	13-18 mois	19-24 mois
Nombre						

➢Profil des volontaires

L'âge et le sexe

	16 à 17 ans		18 à 25 ans		25 à 59 ans		60 ans et plus	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Nombre								

Niveau de qualification

	Pas ou peu de formation	CAP, BEP	Bac/Brevet professionnel	BTS/DEUG/DUT	Licence/Maîtrise	Ingénieur/bac +5
Nombre						

Situation professionnelle

	Elève, étudiant	Emploi	Chômage	Stagiaire de la formation professionnelle	Inactif
Nombre					

Catégorie socioprofessionnelle

	Agriculteurs exploitants	Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	Cadres et professions intellectuelles supérieures	Professions Intermédiaires	Employés	Ouvriers	Retraités	Autres personnes sans activité professionnelle
Nombre								

Niveau d'indemnité mensuelle

	- de 100 €	100 à 199 €	200 à 299	300 à 399	400 à 499	500 au max
Nombre						

Nationalité

	Français[18]	Frontaliers UE[19]	Autres UE	EEE non UE[20]	Non européens[21]
Nombre					

[18] Sont compris les ressortissants de Monaco et d'Andorre
[19] Belgique, Luxembourg, Allemagne, Italie et Espagne
[20] Islande, Norvège, et Liechtenstein
[21] Résident en France régulièrement depuis plus d'un an. Toutefois, la condition de durée de résidence « ne s'applique pas lorsque la personne volontaire est bénéficiaire d'un contrat d'accueil et d'intégration tel que défini à l'article L. 117-1 du code de l'action sociale et des familles

- Les missions

Secteur(s) d'activité

	Education	Action sociale	Humanitaire	Santé	Sport
Nombre De Volontaires					

	Famille	Culture	Environnement	justice	Autres
Nombre de volontaires					

Date(s) et lieu(x) de réalisation des missions :

	Alsace	Aquitaine	Auvergne	Basse Normandie	Bourgogne	Bretagne	Centre
Nombre							
Dates							

	Champagne-Ardenne	Corse	Franche Comte	Haute Normandie	Ile De France	Languedoc Roussillon	Limousin
Nombre							
Dates							

	Lorraine	Midi Pyrénées	Nord Pas De Calais	Pays De La Loire	Picardie	Poitou-Charentes	Provence-Alpes-Côte d'Azur
Nombre							
Dates							

	Rhône-Alpes	DOM	TOM et COM	Pays frontaliers de l'UE/	Autres pays de l'UE	Pays de l'EEE autres qu'UE
Nombre						
Dates						

Détails :

➢Atteinte des objectifs de l'action :

➢Autres informations pertinentes que vous souhaitez indiquer :

A joindre au compte rendu annuel d'activité

Compte rendu financier

charges et produits affectés au Service civil volontaire (volontariat associatif)

Exercice 20_ _

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60. Achats de biens et services		70 produits d'activité	
61 autres services dont loyer, assurances		74 Subventions	
62 prestations de services extérieurs (notamment formation des volontaires, Titre-repas des volontaires [22])		Participation du CNASEA au titre du service civil volontaire	
64 : dépenses directes de personnel affecté			
6414 indemnité des volontaires			
645 (cotisations de protection sociale, mutuelle, autres)			
Charges Indirectes			
Part des frais généraux de l'organisme affectés au service civil volontaire			
Total des charges		**Total des produits**	
Contributions volontaires en nature affectées au service civil volontaire (dons, bénévolat)			
86.Secours et avantages en nature		87.Bénévolat, prestations en nature	
TOTAL général		**TOTAL général**	

[22] La comptabilité du titre-repas se limite simplement à deux écritures par mois :
la facture correspondant au volume de titres commandés, à imputer sur le compte 48«Charges constatées d'avance»
la facture correspondant à la prestation de services, à imputer sur le compte 622;
«Honoraires».

Annexe 3 suite

Compte rendu annuel

Pour les unions et fédérations

Cette fiche doit être remplie pour chaque année civile écoulée et retournée avant le 31 janvier de l'année suivante au ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative, direction de la vie associative, de l'emploi et des formations et à l'ACSE. Elle synthétise l'activité de l'ensemble des organismes agréés (fédération, union et membres inscrits sur la liste annexée à la décision d'agrément).

Nom de votre union ou fédération :...

Sigle: ....

Adresse de son siège social :...

Code postal : .... Commune : ....

Numéro SIRET[23] siège : .... ………………….. Code APE (NAF) : ……………………

Téléphone : .... Télécopie : ....

Courriel : ....

Adresse site internet : ....

Champs d'intervention : ❑ Local ou départemental ❑ Régional ❑ National ❑ A l'étranger

Objet principal : ❑ Sport ❑ Culture ❑ Loisirs ❑ Action sociale, humanitaire ❑ Tourisme

❑ Santé ❑ Défense de l'environnement ❑ Associations religieuses, philosophiques

❑ Expression de défense de droits et d'intérêts communs et expression politique yc parents d'élèves

❑ Syndicats et groupements professionnels, salariés ou patronaux

❑ Clubs de troisième âge et de loisirs de personnes âgées ❑ Autres

[23] L'union ou la fédération doit disposer d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

➢Nombre de volontaires que l'union ou la fédération et leurs membres ont engagés au cours de l'année civile 20__ dont le nombre de volontaires susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE au titre du service civil volontaire

➢Nombre d'engagements cumulés au cours de l'année civile 20__ [24] que l'union ou la fédération et leurs membres ont accueilli dont le nombre d'engagements cumulés susceptibles de bénéficier du financement de l'ACSE au titre du service civil volontaire

N°SIREN de chaque association agréée : 9 chiffres	Année 20__			
	Nombre volontaires engagés		Nombre engagements cumulés	
	Nb total	ACSE	Nb total	ACSE
Total union ou fédération et leurs membres				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				
N°				

➢Volontariat exercé hors de France (Union européenne et/ou Espace économique européen)

Identifiant SIRET de chaque entité sollicitant l'agrément	Année 20__
N°	
N°	
N°	
N°	
N°	
N°	

➢Profil des contrats de volontariat associatif

	0-3 mois	4-6 mois	7-9 mois	10-12 mois	13-18 mois	19-24 mois
Nombre						

[24] Exemple : le nombre d'engagements se calcule ainsi : lorsque, au cours de la même année civile, l'association engage 3 volontaires dont l'un exerce son activité 2 mois, le second 4 mois, le troisième 6 mois, le nombre d'engagements cumulés est **1**.

➢Profils des volontaires

L'âge et le sexe

	16 à 17 ans		18 à 25 ans		25 à 59 ans		60 ans et plus	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Nombre								

Niveau de qualification

	Pas ou peu de formation	CAP, BEP	Bac/Brevet professionnel	BTS/DEUG/ DUT	Licence/ Maîtrise	Ingénieur/ bac+5
Nombre						

Situation professionnelle

	Elève, étudiant	Emploi	Chômage	Stagiaire de la formation professionnelle	Inactif
Nombre					

Catégorie socioprofessionnelle

	Agriculteurs exploitants	Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	Cadres et professions intellectuelles supérieures	Professions Intermédiaires	Employés	Ouvriers	Retraités	Autres personnes sans activité professionnelle
Nombre								

Niveau d'indemnité mensuelle

	- de 100 €	100 à 199 €	200 à 299	300 à 399	400 à 499	500 au max
Nombre						

Nationalité

	Français[25]	Frontaliers UE[26]	Autres UE	EEE non UE[27]	Non européens[28]
Nombre					

➢Les missions

Secteur(s) d'activité[29]

	Education	Action sociale	Humanitaire	Santé	Sport
Nombre De Volontaires					

	Famille	Culture	Environnement	justice	Autres
Nombre de volontaires					

[25] Sont compris les ressortissants de Monaco et d'Andorre
[26] Belgique, Luxembourg, Allemagne, Italie et Espagne
[27] Islande, Norvège, et Liechtenstein
[28] Résident en France régulièrement depuis plus d'un an. Toutefois, la condition de durée de résidence « ne s'applique pas lorsque la personne volontaire est bénéficiaire d'un contrat d'accueil et d'intégration tel que défini à l'article L. 117-1 du code de l'action sociale et des familles
[29] Secteur d'activité considéré comme principal par volontaire associatif

Date(s) et lieu(x) de réalisation des missions :

	Alsace	Aquitaine	Auvergne	Basse Normandie	Bourgogne	Bretagne	Centre
Nombre de volontaires							
Dates							

	Champagne-Ardenne	Corse	Franche-Comté	Haute Normandie	Ile De France	Languedoc Roussillon	Limousin
Nombre de volontaires							
Dates							

	Lorraine	Midi Pyrénées	Nord Pas De Calais	Pays De La Loire	Picardie	Poitou-Charentes	Provence-Alpes-Côte d'Azur
Nombre de volontaires							
Dates							

	Rhône-Alpes	DOM	TOM et COM	Pays frontaliers de l'UE/	Autres pays de l'UE	Pays de l'EEE autres qu'UE
Nombre de volontaires						
Dates						

Détails :

- Atteinte des objectifs de l'action :

- Autres informations pertinentes que vous souhaitez indiquer :

A joindre au compte rendu annuel d'activité

Compte rendu financier

charges et produits affectés au Service civil volontaire (volontariat associatif)

Exercice 20_ _

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60. Achats de biens et services		70 produits d'activité	
61 autres services dont loyer, assurances		74 Subventions	
62 prestations de services extérieurs (notamment formation des volontaires, Titre-repas des volontaires [30])		Participation du CNASEA au titre du service civil volontaire	
64 : dépenses directes de personnel affecté			
6414 indemnité des volontaires			
645 (cotisations de protection sociale, mutuelle, autres)			
Charges Indirectes			
Part des frais généraux de l'organisme affectés au service civil volontaire			
Total des charges		**Total des produits**	
Contributions volontaires en nature affectées au service civil volontaire (dons, bénévolat)			
86.Secours et avantages en nature		87.Bénévolat, prestations en nature	
TOTAL général		**TOTAL général**	

[30] La comptabilité du titre-repas se limite simplement à deux écritures par mois :
la facture correspondant au volume de titres commandés, à imputer sur le compte 48«Charges constatées d'avance»
la facture correspondant à la prestation de services, à imputer sur le compte 622;
«Honoraires».